

Registrar una cuenta y Creando un contrato

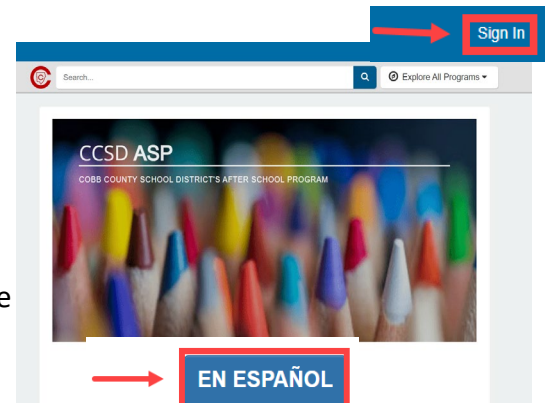
Eleyo es el programa extracurricular (ASP) del distrito escolar del condado de Cobb y ofrece una conveniente plataforma de programa en línea compatible con dispositivos móviles para registro, pagos y administración de cuentas. Tómese unos minutos para configurar su perfil y crear su cuenta registrada.

Paso 1:

▪ Solo para inscribir a adultos

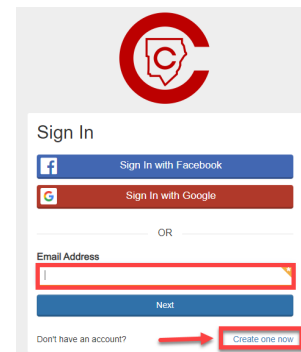
Configurando su perfil de usuario

- En su computadora, abra un navegador de Internet
- En el navegador, ingrese la URL: <https://cobbk12.ce.eleyo.com>
- Para cambiar el idioma a español, haga clic en el cuadro azul que dice "En ESPAÑOL"
- Haga clic en las palabras que dicen "Iniciar sesión" en la esquina superior derecha



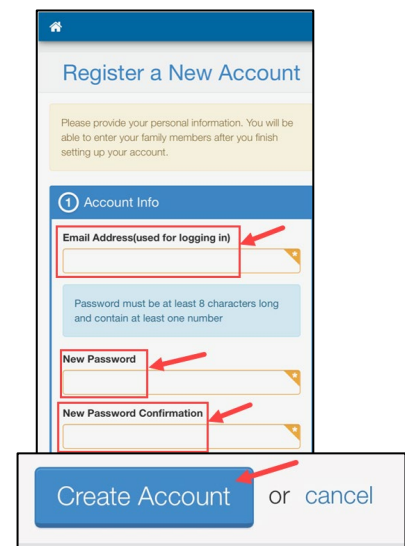
Paso 2:

- Para crear un nuevo perfil, inicie sesión con Facebook o Google -o- Ingrese una dirección de correo electrónico y seleccione Crear uno ahora



Paso 3:

- Ahora estás en la pantalla Registrar una nueva cuenta.
- Ingrese una dirección de correo electrónico (utilizada para iniciar sesión) y una contraseña
- Confirma la contraseña
- Desplácese hacia abajo y complete toda la información según sea necesario
- Cuando haya ingresado toda la información pertinente, haga clic en el botón azul Crear cuenta en la parte inferior de la pantalla que se muestra.



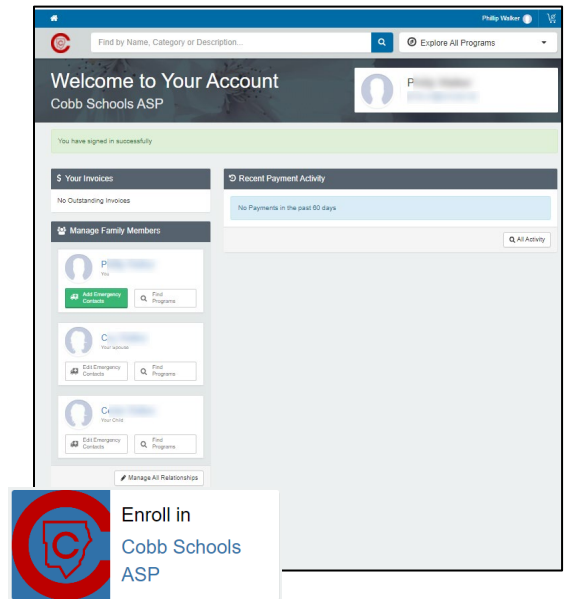
Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

Registrar una cuenta y Creando un contrato

Once registered for an account, you can create a contract for each child. The contract determines the ASP location and allows you to select the days your child will attend the ASP program. The system will walk you through all the steps to create a contract.

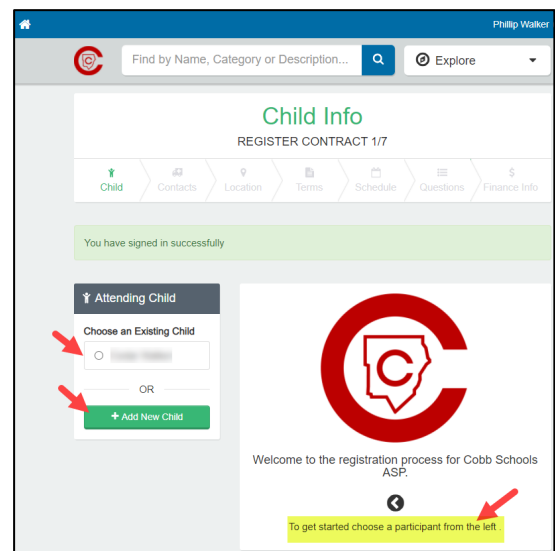
Paso 4:

- Ahora estás en el panel de tu cuenta.
- Desde aquí tiene acceso a Administrar miembros de la familia, ver sus facturas e inscribir a sus hijos en ASP creando un contrato separado para cada niño que se inscribirá.
- Para crear un contrato desde su panel, haga clic en las palabras "Inscribirse en ASP de Cobb Schools"



Paso 5:

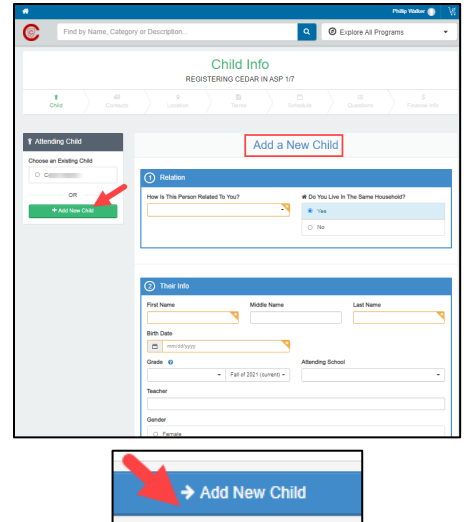
- Haga clic en el nombre del niño que aparece en la lista o haga clic en el cuadro verde que dice +Agregar nuevo niño si el nombre del niño que desea inscribir no aparece



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

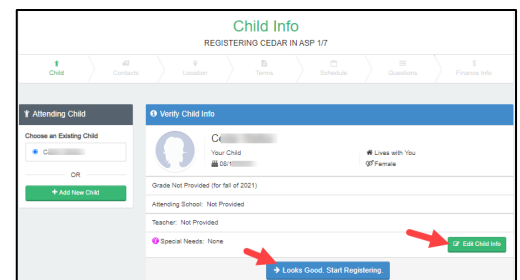
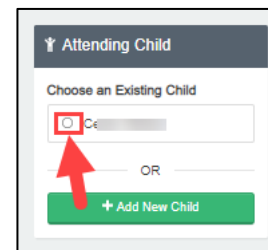
Paso 6:

- Si hizo clic en el cuadro verde + Agregar nuevo niño, ahora se encuentra en la pantalla Agregar un nuevo niño.
- Comenzará a completar toda la información pertinente para el contrato de su hijo a medida que se desplaza hacia abajo en la pantalla.
- En la parte inferior de la pantalla, haga clic en el cuadro azul Agregar nuevo niño.



Q

- Se muestra el nombre del niño que desea inscribir. Haga clic en el círculo pequeño al lado del nombre para elegir.
- Ahora estás en la pantalla Verificar información del niño.
- Puede hacer clic en el cuadro verde Editar información del niño si es necesario editarlo.
- Si no, haga clic en el botón azul Se ve bien. Cuadro Iniciar registro

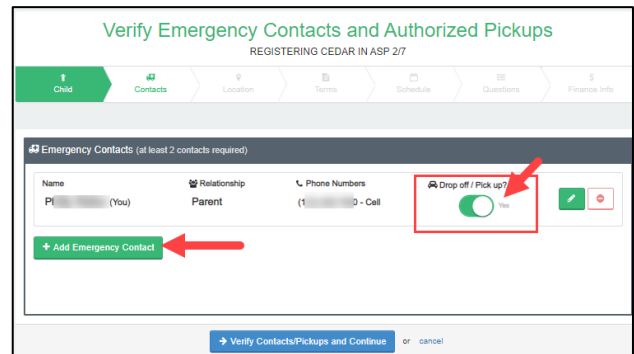
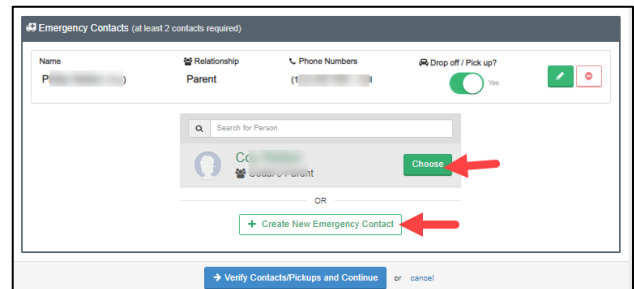
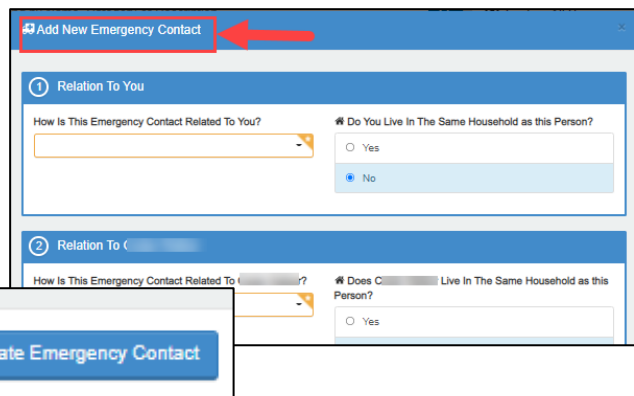
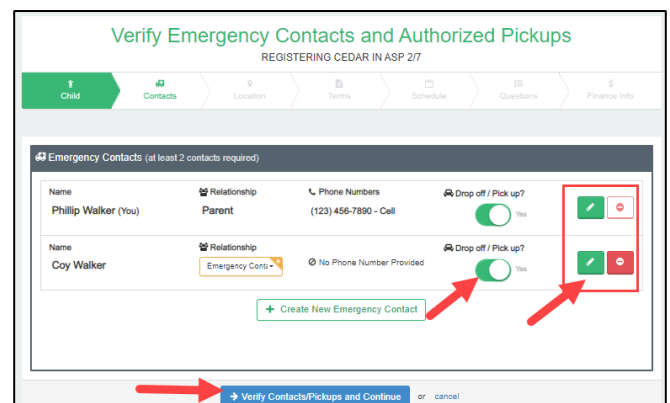


Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

Registrar una cuenta y Creando un contrato

Paso 7:

- Ahora estás en la pantalla Verificar contactos de emergencia y recogidas autorizadas del contrato.
- El contrato de cada niño debe tener al menos dos (2) contactos de emergencia; pueden tener más si lo desea
- Haga clic en el cuadro verde +Agregar contacto de emergencia para comenzar a agregar el segundo contacto de emergencia para este contrato.
- Cada contacto ingresado será autorizado automáticamente como recogida, puede hacer clic en el botón para no permitir la recogida por parte del contacto de emergencia.
- Desde el nombre que aparece en su pantalla, puede hacer clic en el cuadro verde que dice Elegir o hacer clic en el cuadro que dice +Crear nuevo contacto de emergencia.
- Si elige crear un nuevo contacto de emergencia, accederá a la pantalla Agregar nuevo contacto de emergencia.
- Complete toda la información pertinente.
- Cuando haya terminado, haga clic en el cuadro azul Crear contacto de emergencia en la parte inferior de la pantalla.
- Al hacer clic en el cuadro verde Elegir, se creará inmediatamente a la persona como contacto de emergencia y se agregará a la lista que se muestra en su pantalla.
- Si desea editar su información, haga clic en el botón verde con el lápiz o puede eliminarlos por completo haciendo clic en el botón rojo con el signo menos.
- También puede hacer clic en ¿Dejar/Recoger? botón para anular su selección como recogida autorizada
- Haga clic en el cuadro azul Verificar contactos/recogidas y continuar cuando haya terminado

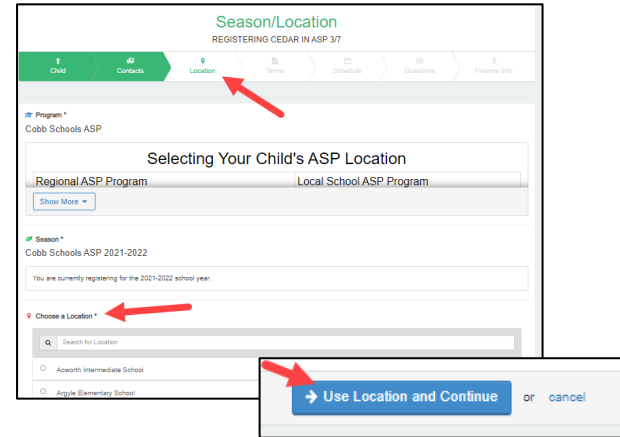





Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

Registrar una cuenta y Creando un contrato

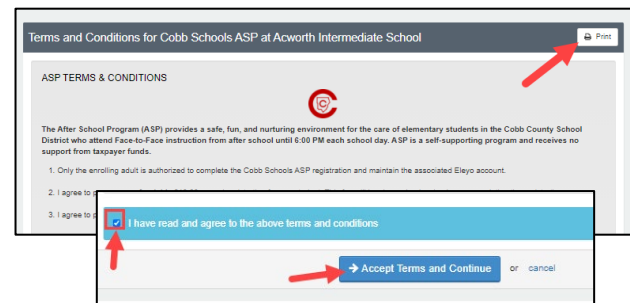
Paso 8:

- You will now be choosing the school location for your child's ASP attendance. Per board policy, this must be the **same location where your child attends**
- After the correct ASP location is chosen scroll to the bottom of the screen and click the **blue** box that says **Use Location and Continue**
- At the top of the screen the green arrow will fill in as each step of the contract is completed



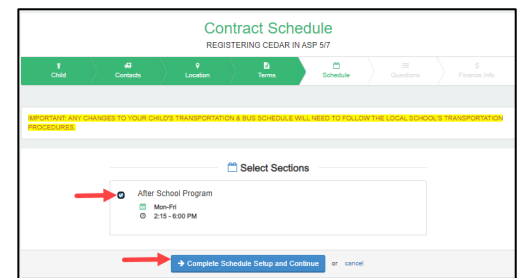
Paso 9:

- Read the terms and conditions
- You may print a copy for your records by clicking the small printer icon in the top right corner of the screen
- At the bottom of the screen click the small box that you have read and agree to the terms and click the **blue Accept Terms and Continue** box



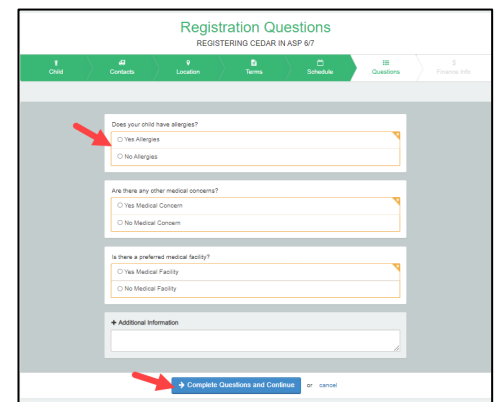
Paso 10:

- Click into the small box selecting the set schedule of Mon-Fri
- Click the **blue** box to **Complete Schedule Setup and Continue**



Paso 11:

- Click into the small circles to answer all contract questions
- There must be an answer for **each** one
- Add additional information as needed
- At the bottom of the screen click the **blue** box to **Complete Questions and Continue**



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

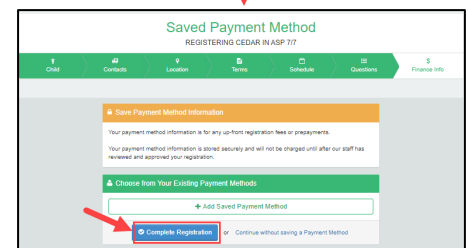
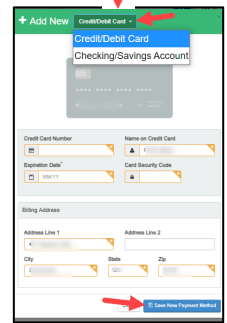
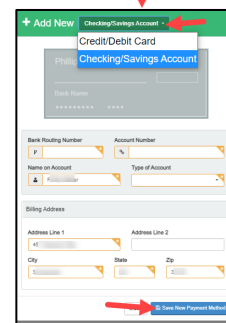
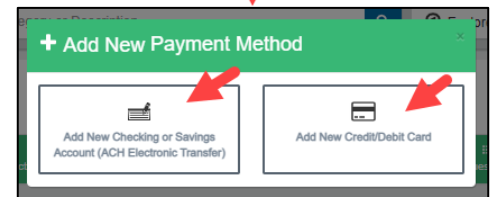
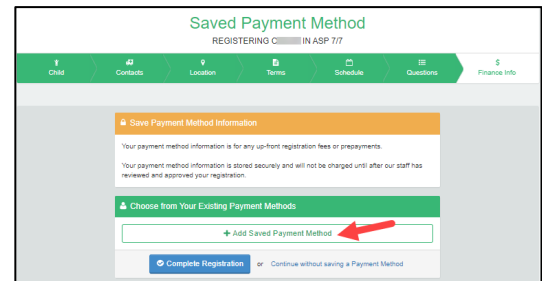
Registrar una cuenta y Creando un contrato

Paso 12:

- Ahora se encuentra en la pantalla del método de pago guardado y tiene 2 (dos) opciones: agregar un método de pago guardado o continuar sin guardar un método de pago (consulte las instrucciones al final de esta página para obtener instrucciones para realizar esta elección).

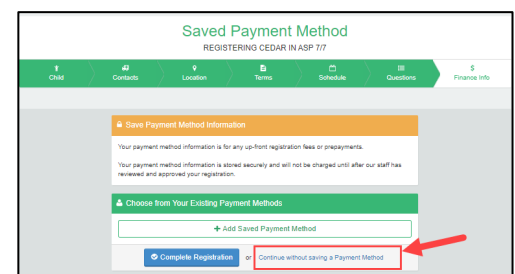
CÓMO AGREGAR UN MÉTODO DE PAGO AUTOMÁTICO A SU CUENTA:

- Al hacer clic en el cuadro Agregar método de pago guardado, se abrirá la pantalla + Agregar nuevo método de pago con un pequeño cuadro verde en la parte superior de la pantalla.
- Aquí podrá elegir agregar una transferencia electrónica ACH desde su cuenta corriente O agregar una tarjeta de crédito o débito
- Haga clic en el cuadro de elección para el tipo de método de pago que desea utilizar para sus pagos ASP
- Haga clic en la pequeña flecha hacia abajo en la barra verde en la parte superior de la pantalla junto a las palabras +Agregar nuevo
- Desde aquí, hará clic y elegirá agregar su método de pago automático en forma de tarjeta de crédito/débito O cuenta corriente/de ahorros.
- Después de realizar su elección de pago, haga clic en el cuadro azul Guardar nuevo método de pago.
- Luego, haga clic en el cuadro azul Completar registro en la parte inferior de la pantalla.
- Continúe en la página siguiente para obtener más información.



CÓMO CONTINUAR SIN AGREGAR UN MÉTODO DE PAGO AUTOMÁTICO A SU CUENTA:

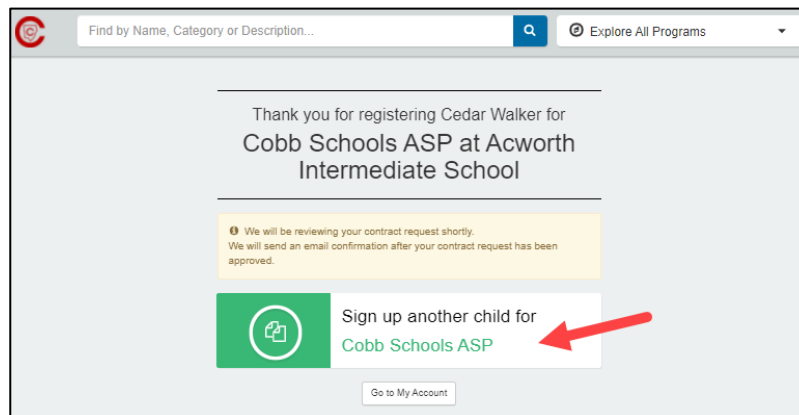
- Si desea continuar sin elegir un método de pago, puede hacerlo haciendo clic en las letras azules en el cuadro correspondiente a esa opción.
- Ahora ha completado el paso del contrato sobre su método de pago guardado.
- Continúe en la página siguiente para obtener más información.



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.

Paso 13:

- Ya has completado todos los pasos para crear un contrato en tu cuenta Eleyo
- El contrato está pendiente de aprobación por parte del personal de la ASP.
- Recibirá una notificación por correo electrónico una vez que el personal de ASP de la escuela de su hijo haya aprobado el contrato.
- Si desea agregar más contratos a su cuenta de Eleyo para un niño o un niño adicional, haga clic en el cuadro que dice: Inscribir a otro niño en ASP de Cobb Schools
- Repita todos los pasos anteriores para crear contratos adicionales en su cuenta Eleyo registrada
- Para cada niño en su cuenta deberá crear un contrato por separado
- Si no tienes otros hijos para quienes agregar contratos en tu cuenta, has completado el proceso de agregar un contrato a una cuenta registrada de Eleyo.



Si tiene alguna pregunta, comuníquese con el director de ASP de su escuela.